

令和8年度

# 全国各地の魅力的な 文化財活用推進事業

文化資源活用事業費補助金

## 応募要領

### 受付期間

受付開始 令和8年3月2日(月)

受付締切 令和8年4月10日(金) 17:00《締切厳守》



- ・応募書類は、文化庁HPの「令和8年度全国各地の魅力的な文化財活用推進事業」ページよりダウンロードください。
- ・提出は、締切までに必要な書類をすべて揃え、メールにて下記事務局まで提出してください。
- ・やむを得ない理由によりメールでの提出が困難な場合には、事前に事務局までご相談ください。
- ・Jグランツを利用して提出いただくことも可能です。詳しくは文化庁HPをご覧ください。

[https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkazai/joseishien/zenkoku\\_katsuyo/94331001.html](https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkazai/joseishien/zenkoku_katsuyo/94331001.html)

### お問合せ先

- 「全国各地の魅力的な文化財活用推進事業」応募事務局

TEL:03-3553-2222 (10時00分~18時00分、土・日・祝を除く。)

※3月31日まで。以後は応募書類提出先のメール宛にお問い合わせください。

### 文化庁 担当課

- 文化庁 文化資源活用課 事業係・活用推進係

TEL:075-451-4111(代表) 内線:9663・9662

### 応募書類 の提出先

- 「全国各地の魅力的な文化財活用推進事業」担当

[zenkoku-katsuyo@mext.go.jp](mailto:zenkoku-katsuyo@mext.go.jp)

#### POINT①

国指定等文化財等を活用する  
事業が対象

※世界文化遺産、日本遺産、  
歴史的風致形成建造物を含む

#### POINT②

補助金は400万円まで定額

※400万円を超える部分については  
補助率50%~65%補助上限なし、  
最低事業費600万円

#### POINT③

専任コーチが  
将来的な商品化・継続性の観点  
で事業推進をサポート

令和8年3月



Agency for Cultural Affairs, Government of Japan

# 目次

## I 事業概要

|    |                      |    |
|----|----------------------|----|
| 1  | 全国各地の魅力的な文化財活用推進事業とは | 2  |
| 2  | 伴走支援について             | 3  |
|    | コーチの紹介               | 4  |
| 3  | 想定される事業例             | 6  |
| 4  | 補助の対象となるには           | 7  |
| 5  | 補助金交付の対象となる事業期間      | 7  |
|    | 国指定等文化財等とは           | 8  |
| 6  | 補助率                  | 9  |
| 7  | 補助事業の対象範囲            | 11 |
| 8  | 各費目における単価上限、補助対象範囲等  | 13 |
| 9  | その他の補助対象外経費等         | 14 |
| 10 | 評価指標(効果測定)の設定        | 15 |

## II 応募概要

|   |                   |    |
|---|-------------------|----|
| 1 | 応募に必要な書類          | 16 |
| 2 | 応募書類の提出期限         | 16 |
| 3 | 応募書類の提出先と提出方法     | 17 |
| 4 | 応募書類の作成に当たっての留意事項 | 17 |
| 5 | 審査及び審査結果の通知について   | 18 |
| 6 | 評価の主要な視点          | 18 |

## III 採択決定後の事業の進め方

|   |                        |    |
|---|------------------------|----|
| 1 | 交付申請書の提出               | 19 |
| 2 | 補助事業者へのお願い             | 19 |
| 3 | 交付決定後の支援体制             | 19 |
| 4 | 実績報告書の提出と補助金の支払い       | 19 |
| 5 | 成果報告書の提出               | 19 |
| 6 | 各種書類の提出時期・方法           | 20 |
| 7 | 交付決定の取り消し              | 20 |
| 8 | 採択後のスケジュール(イメージ)       | 21 |
| 9 | 事業全体(5年間の)スケジュールと成果の報告 | 22 |

## IV 関係法令等

# I

## 事業概要

### 全国各地の魅力的な文化財活用推進事業とは

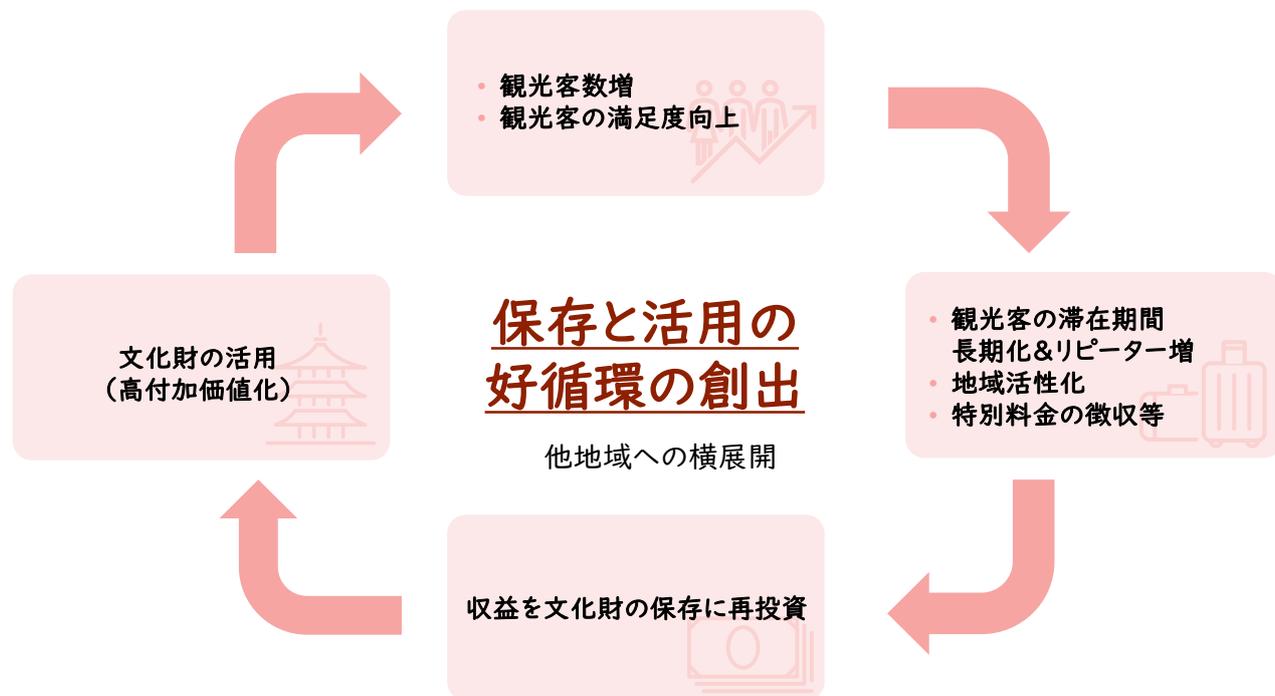
本事業は、我が国が誇る国指定等文化財（世界文化遺産、日本遺産を含む。）又は歴史的風致形成建造物（以下「国指定等文化財等」という。）を活用した魅力的な体験等の造成・販売等を支援し、当該文化財の高付加価値化を図る事業です。

具体的には、インバウンドの高付加価値旅行者をはじめとする国内外の知的好奇心旺盛な旅行者が、その文化財の成り立ち（なぜその場所でその文化や自然が生まれたのか等）やそれを守ってきた人々の取組等を理解しながら、より深く楽しむことができるような体験等の造成・販売等を支援します。これにより、当該文化財を高付加価値化し、文化財の保存と活用の好循環を図ることを目的としています。

また、本事業では、事業の成功・継続のために、専門家による事業内容、事業実施体制等へのコーチング（改善指導）を取り入れ、専門家との伴走により事業を進めていただきます。交付申請書の提出にあたり、実際の事業の内容を応募時点から変更いただくことがあり、応募内容のとおり事業を行っていただくとは限りません。

事業によって得られた知見等については、他地域へ広く横展開を行い、全国各地において魅力的な文化財の活用を推進していきます。

### 目指す姿

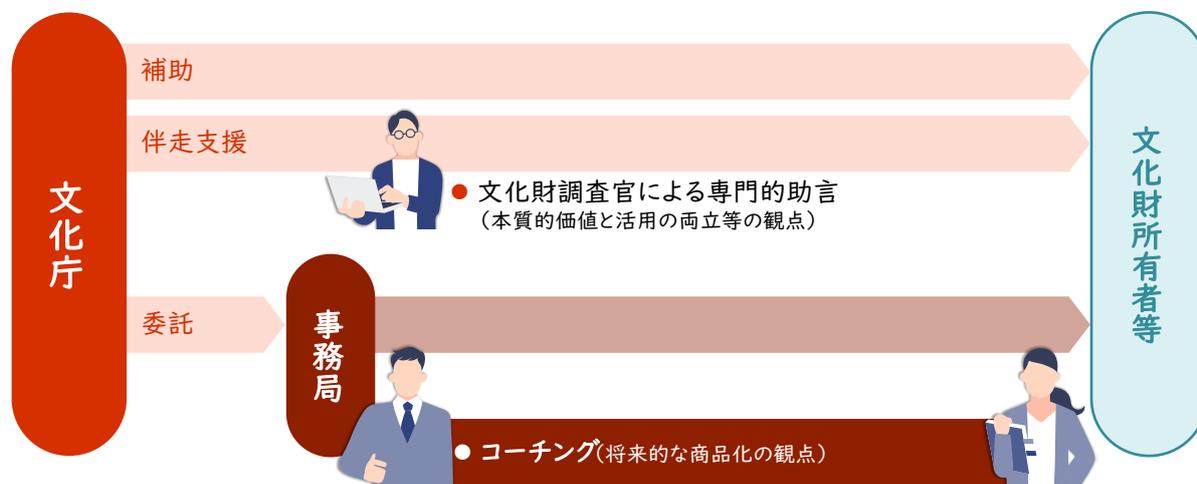


本事業は、令和8年度予算案の内容に基づき募集を行うものです。今後の予算の成立状況等によっては、内容の変更、規模の縮小、スケジュールの遅延等が生じる場合がありますので、あらかじめご了承の上、ご応募ください。

また、内容の変更等に際し、応募書類の再提出や関係書類・資料の追加提出を求める場合がありますのでご了承ください。

## 2 伴走支援について

事業の成功・継続のために、本事業では民間の専門人材（コーチ）や文化庁の文化財調査官によるサポート体制を整え、事業者への伴走支援を行います。



### 伴走支援のポイント

#### ■民間の専門人材（コーチ）

事業や事業者が抱える課題に合わせて、以下の観点等から必要な助言を実施



#### 事業の中長期計画の策定

売上増加や支出改善に向け、中長期視点の事業計画の策定をサポート



#### コンテンツ内容の磨き上げ

ターゲットに合わせて文化財の魅力を最大限に引き出すコンテンツ造成（演出、運営、ガイド、クリエイティブ等）をサポート



#### プライシング

費用の積み上げではなく、市場のベンチマークや事業計画に基づく、適切な価格設定をサポート



#### 実施体制の補強

地域での自走を前提とした運営ノウハウを確立するための体制づくりをサポート



#### コンテンツの発信・販売

デジタル化など情報発信の見直しと、ターゲットに合わせた販売チャネルの選定等をサポート



#### 資金調達

地域事情に合わせてクラウドファンディング、ふるさと納税、グッズ販売等による資金調達をサポート

#### ■文化庁の文化財調査官

文化財の本質的価値と活用の両立等の観点から必要な助言を実施

## コーチの紹介 ※令和7年度事業における一部のコーチを掲載しており、変更が生じる場合がございます。

### ■無形文化財・祭り活用



山本 陽平 氏

株式会社あっぱれ 代表取締役

2009年NTT東日本で省庁等との渉外業務、海外事業立上げや経営管理の業務に従事。2017年祭り主催者をサポートする株式会社オマツリジャパンを共同代表取締役として共同創業。7年間で500件以上各地の祭りを支援し、過去の文化庁事業でも複数地域で伴走コーチを担当。2024年に有形/無形の文化全般の観光活用プロデュース及びコンサルティングを行う株式会社あっぱれを設立し、代表取締役に就任。2024年は26地域51件の文化財の支援を行う。

### ■歴史的建造物活用・観光まちづくり



池上 順一 氏

バリューマネジメント株式会社 CRO  
地域共創事業・事業開発

2008年にバリューマネジメントに参画。入社後、婚礼会場の責任者を歴任し、事業再生・運営のキャリアを重ねた後、歴史的建造物を活用した分散型ホテルの事業化、運営責任者やホテル等の事業再生に携わる。現在は、開発責任者や事業再生をしつつ、日本初となる木造天守での城泊事業をはじめ、地域の文化財の魅力を活かした本質的な体験コンテンツの開発など文化観光まちづくり事業に取り組んでいる。

### ■クリエイティブ・ブランディング



田中 淳一 氏

株式会社POPS代表

40超の都道府県でシティプロモーション、観光、移住定住などの自治体案件や地域企業のブランディング、商品プロモーション、CRコンサルやグッドデザイン賞受賞展のクリエイティブディレクター、観光庁や文化庁、経済産業省、中小企業庁の有識者コーチ、東北芸術工科大学客員教授(～2022.3)も務める。消費者が選んだ広告コンクール・グランプリや観光映像大賞・グランプリなど90以上の国内外受賞歴、審査員&講演歴多数。

### ■アートプロデュース・イベントプロデュース



辰巳 清 氏

大阪成蹊大学 芸術学部  
教授

株式会社アミューズで、コンサート、演劇・ミュージカル、美術展など、5,000以上の公演を演出・プロデュース。国内外で大型プロジェクトを手掛けた経験を多数持つ。京都府など、芸術文化による地域活性化の社会活動にも携わる。2022年4月に大阪成蹊大学芸術学部教授に着任。専門分野:アートプロデュース(芸術実践論)、アートマネジメント(芸術経営学)。受賞学術賞:2022年スウェーデン美術館協会:エキシビジョン・オブ・ザ・イヤー2021、「BORO-The Art of Necessity」、展覧会監修。

### ■トラベルデザイン・ラグジュアリーツアー



永原 聡子 氏

Deneb株式会社 代表取締役/  
アトリエラパス株式会社 代表取締役

慶應義塾大学法務博士、米国コーネル大学ホテル経営学修士、ナンヤン工科大学経営学修士。外資系金融機関を経て、サステナブル・ツーリズムを手がけるアトリエラパスを設立後、欧米富裕層向け旅行デザイン会社DENEbを創業。自然・文化遺産の価値を再編集したストーリー性ある旅を提供。Serandipians加盟企業としてラグジュアリートラベル市場と連携し、地域資源の価値最大化に取り組む。観光庁委員や環境省国立公園関連の有識者等を歴任。

### ■和コンテンツ・空間・照明プロデュース



村山 カズマサ 氏

合同会社 京都村正代表

北海道・東京にてクラブのレギュラーDJとして活動。お台場のFM局でディレクターとして番組制作に携わった後、大手イベント制作会社で企画・制作・運営に従事。30代から「ものづくり」の世界に入り、ディスプレイや什器・印刷物の制作技術を学ぶ。その後はIT企業にてWEB広告・システム事業を中心としたブランディングに従事。2022年合同会社京都村正設立。ラグジュアリーブランドの空間デザインや企業PR、文化事業として全国の寺社仏閣などのPRプロジェクトに多数従事。

## コーチの紹介 ※令和7年度事業における一部のコーチを掲載しており、変更が生じる場合がございます。

### ■ガイド育成・インバウンド・地域創生



#### 佐々木 文人 氏

株式会社羅針盤 代表取締役

東京大学経済学部卒業。損保ジャパンを経て、ポストン・コンサルティング・グループへ。在職中、新規事業開発・営業改革のプロジェクトに従事。企業の売上拡大・業務効率化に貢献。結婚後退職し、1年間の世界一周新婚旅行を経て2014年に株式会社ノットワールドを創業。2015年より、東京で外国人向けのツアーを企画・催行開始。4年連続でTripadvisorのエクセレンス認証を獲得。2023年合併に伴い株式会社羅針盤代表取締役に就任。

### ■富裕層観光



#### 牧野 雄作 氏

J-CAT株式会社(Otonami/Wabunka)  
CSO(最高営業責任者)

「一休.com」を運営する(株)一休のベンチャー期に参画。一流旅館の予約事業責任者や日本初の高級別荘予約サイト『一休.comパッケージレンタル』の立ち上げを行う。訪日・海外旅行予約のVoyagin(現:楽天グループ)にてゼネラルマネージャーとして勤務。主にインバウンド向けの従事。その後は富裕層向けの不動産開発を行うNOT A HOTEL(株)に勤務。2022年よりJ-CATに参画し、官民連携事業等に携わる。

### ■イベントディレクション・プロデュース



#### 霜津 孝社 氏

株式会社 エージェントゼロ 代表取締役

広島を拠点にエリアやジャンルを問わず様々なイベントから伝統芸能ひろしま神楽まで幅広くプロデュース。中国地方最大級の野外音楽フェスイベントの制作にも継続的に携わる。広島電鉄 地域交流事業KOI PLACEの プロデュース、地域のプレイヤーとの連携や地の伝統を活かして街の未来を考える「コイミライプロジェクト」の統括ディレクション等も担当。近年は京都の嵐山におけるエリア活性化事業の企画立案・ディレクションなども手掛ける。

### ■ガイドツアー・拠点プロデュース



#### 石飛 聡司 氏

株式会社mint代表

サイクリングガイドツアー「sokoiko!」の創業者。地域の特徴をストーリーに乗せて案内する手法と接客を取り入れたガイドングを開発し、国内外の観光客から高く評価。TripAdvisorで4年連続認証を受け、2021年・2022年には全国のツアー・体験部門でベスト10に入り。江田島市、長崎市、島根県津和野町など全国各地で観光商品造成案件を受託し、講師としても活動。

### ■クリエイティブ・ブランディング



#### 藤本 勝也 氏

イノベーションデザインブティック  
addict代表

コミュニケーションプランナー、クリエイティブディレクターとして大型ブランドの総合ディレクションを多数担う。クリエイティブブティック「Drill」(2005年)、次世代型クリエイティブスタジオ「I-I O imagine」(2017年)の立ち上げに参画。クリエイティブ開発、体験コンテンツ開発、サービス開発を手掛ける。2019年「addict」設立。

### ■地域活性プロデュース・地域振興



#### 二宮 彬 氏

バリューマネジメント株式会社  
マーケティング部マネージャー

文化遺産、地域の本質的な価値を引き出すコンセプトメイクと、デジタルやデータ分析を駆使したマーケティング、ブランド戦略の構築・実行を得意とする。ユニークベニュー開発・観光地マーケティングの専門人材として京都府 海・森・お茶3DMOへ出向。現在は、全国の地域で観光まちづくりの計画・事業開発支援に従事する。

# 3 想定される事業例

インバウンドの高付加価値旅行者をはじめとする国内外の知的好奇心旺盛な旅行者が、その文化財の成り立ち（なぜその場所でその文化や自然が生まれたのか等）やそれを守ってきた人々の取組等を理解しながら、より深く楽しむことができるような体験等を造成し、**翌年度以降も継続的に販売を行うことで、収益を文化財の保存に再投資することを旨とする事業**が対象となります。特に、**来訪者層の多様化（個人旅行者を含む）を踏まえ、継続的実施が可能な体験型コンテンツの造成が計画されていることは重視します。**

## 【支援対象外】

・一過性のイベント実施や、モニターツアーのみの実施、単なる広報素材のみの作成、インバウンドの来訪が見込まれないなど、事業効果が低いと考えられるものや、応募事業者において従前から実施されているコンテンツと比較して新規性の乏しいもの。

### 奈良県 奈良市

#### 藤間家住宅の新しい文化体験プログラム発信事業

事業者：（一社）高畑トラスト  
核となる文化財：国指定登録有形文化財(建造物)／藤間家住宅

奈良市に残る18世紀の歴史建築である藤間家住宅で“修復”をテーマに、「掛軸表装」と「金継ぎ」を学ぶ2つのプログラムを実施。**両プログラムにおいては、国宝等の修復も行う美術品修理の専門家や、表装技術者、金継ぎの専門家、地元の伝統産業の従事者と協働し、主に海外からの参加者に指導を行い、一般の来場者も参加可能な単日ワークショップも提供。ニッチなニーズを持つターゲット層を第一に絞ってプログラムを運用し、インバウンドの定期的な受け入れをしている。**



### 京都府 京都市・長岡京市

#### 京都西山竹あかり～幻想夜2025～

事業者：文化庁連携プラットフォーム  
核となる文化財：史跡名勝天然記念物／遊龍松  
国宝・重要文化財(建造物)／善峰寺多宝塔

京都西山エリアにある善峯寺、大歳神社、柳谷観音 楊谷寺を舞台に、日本の伝統文化と現代アートが融合する文化体験イベント「京都西山竹あかり～幻想夜2025～」を開催。

幻想的な竹あかりの灯りに包まれた神社仏閣で、**地域の人々が守り受け継いできた文化財の価値を再認識**していただく機会を創出するため、地域資源である竹を五感でお楽しみいただき、**住職や宮司との対話など、ここでしか体験できない特別なひとときを提供する。**



### 山口県 山口市

#### 常栄寺庭園に於ける特別体験事業

事業者：ナインバレー株式会社  
核となる文化財：史跡名勝天然記念物／常栄寺庭園(雪舟庭)

名勝「雪舟庭園」を擁する常栄寺を舞台に、心身を整えるラグジュアリーな修行体験を創出。日本文化と禅の精神を核とした1泊2日の高付加価値プログラムを実施。一日目は、雪舟庭園での水墨画ワークショップを提供。二日目は、通常非公開の禅堂での本格的な座禅や、住職による説法を通じて、自己と深く向き合う「修行僧修行体験」を実施。**非日常的な空間と伝統文化に触れる深い没入感を参加者に提供し、新たなインバウンド向けラグジュアリーコンテンツとして地域に定着させることを目指した。**



### 大分県 別府市

#### インバウンド向け文化財が伝えるサステナブルな観点の体験プログラムと予約サイトの構築

事業者：株式会社一也百  
核となる文化財：国指定登録有形文化財(建造物)／富士屋旅館各所

令和6年度本事業で取り組んだ「体験プログラム」について指摘やアドバイスをふまえた改善を検討し体験メニューを造成するとともに商品広報と販売体制を構築。滞在型観光を実現するため鉄輪温泉を拠点とした広域連携での**日本の歴史的建造物の魅力とそこに引き継がれてきた歴史や食・生活文化を学ぶ体験型のツアー造成**と温泉を活用した健康に着目した体験プログラム(ウエルネスツーリズム)を構築する。



## 4 補助の対象となるには

補助の対象となる者（補助事業者）となるには、下記(1)・(2)の全ての条件が整っている必要があります。

### (1) 補助の対象となる者（補助事業者）

補助事業者は、所有者、管理団体、地方公共団体、民間事業者またはこれらで構成される協議会等とします。

※補助事業者は補助対象事業を実施するために必要な運営上の基盤を有する必要があることから、協議会等である場合にも、次の4つの要件を満たすことを条件とします。

- ・定款に類する規約を有すること
- ・団体の意志を決定し、執行する組織が確立していること
- ・自ら経理し、監査する会計組織を有すること
- ・活動の本拠となる事務所等を有すること

※補助事業者が対象文化財等の所有者又は管理団体でない場合、所有者の同意を得るとともに、各自治体の文化財担当者や学芸員等へも必ず事前に説明を行ったうえで申請すること。

(事業開始後、文化財所有者・管理団体へ事前に十分な事業説明がなされていない等、事業実施に必要な同意を得ていないことが発覚した場合、交付決定を取り消す場合がございます。)

### (2) 補助の対象となる事業

補助対象となる事業は、次の1~4全てを満たすこととします。

1. 国指定等文化財（世界文化遺産、日本遺産を含む。）又は歴史的風致形成建造物を核として当該文化財を高付加価値化し、活用から保存への再投資を図ることによって持続可能な保存・活用の好循環を創出する事業であること。※国指定等文化財（世界文化遺産、日本遺産を含む。）又は歴史的風致形成建造物についての詳細は、次頁をご参照ください。
2. 対象文化財が、以下の(1)もしくは(2)の市区町村に該当すること
  - (1) 次の①から③までに該当するものとして、観光振興事業費補助金交付要領別表（応募様式A【観光振興事業市区町村】シートに記載）で定める市区町村
    - ① 訪日外国人旅行者の来訪が多い市区町村
    - ② 世界遺産、日本遺産、国営公園、国立公園満喫プロジェクトを実施している国立公園又は重要伝統的建造物群保存地区等が所在する市区町村
    - ③ 国際的なイベント等の開催を予定している市区町村
  - (2) 訪日外国人旅行者の来訪が増加することが見込まれ、受入環境整備の必要性が特に認められる市区町村
3. 外国人観光客の入り込み数の目標値及び計測方法を設定していること。  
ただし、有識者により外国人観光客の入り込み数の目標値及び計測方法の妥当性を検証し、適当でないものについては、目標値修正等のうえ条件付き採択を行うこととする。
4. 対象文化財又はその周辺において、Wi-Fi、多言語、キャッシュレス対応や洋式トイレ等の受け入れ環境の整備が出来ている又は事業年度中に整備する計画があること。  
(文化財の特性上整備できない等上記を満たせない場合は、事務局までお問い合わせください。)

## 5 補助金交付の対象となる事業期間

- ・採択の通知日から令和9年2月26日までの間（予定）
- ・この期間内に、コンテンツ造成等を実施してください。そのうえで、令和9年3月12日まで（必着）に実績報告書を含む、すべての精算書類（関係各所への支払証憑を含む）の提出を済ませるようお願いいたします。
- ・期間内に事業を完了できなかった場合または期間内に提出書類の提出ができなかった場合は、対象経費のお支払いができません。

## 国指定等文化財等とは

■本事業の対象となる国指定等文化財等については、以下をご参照ください。

世界遺産  
 日本遺産  
 国宝(建造物)  
 国宝(美術工芸品)  
 重要文化財(建造物)  
 重要文化財(美術工芸品)  
 重要無形文化財  
 重要有形民俗文化財  
 重要無形民俗文化財  
 特別史跡  
 国指定史跡  
 特別名勝  
 国指定名勝  
 特別天然記念物  
 国指定天然記念物  
 重要文化的景観  
 重要伝統的建造物群保存地区  
 国登録有形文化財(建造物)  
 国登録有形文化財(美術工芸品)  
 国登録有形民俗文化財  
 国登録無形民俗文化財  
 国登録記念物  
 記録作成等の措置を講ずべき無形の民俗文化財  
 記録作成等の措置を講ずべき無形文化財



国宝(建造物)



重要文化財(建造物)



重要無形民俗文化財



特別史跡



無形民俗文化財



重要伝統的建造物群保存地区

※“核となる文化財”を中心に、ストーリー的に関連する複数個所で実施することも可能です。

(例:日本遺産の構成文化財)

■他、文化財について参考となるプラットフォームを下記にて展開しておりますので、併せてご参照ください。

【参考】

(文化財の体系図 | 文化庁)

[https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkazai/shokai/gaiyo/taikeizu\\_1.html](https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkazai/shokai/gaiyo/taikeizu_1.html)

(文化遺産オンライン)

<https://bunka.nii.ac.jp/>

## 歴史的風致形成建造物とは

■歴史的風致形成建造物とは、歴史まちづくり法第5条第8項の認定を受けた歴史的風致維持向上計画に基づき、市町村長が歴史的風致の維持及び向上のためにその保全を図る必要があると認められるものとして指定した建造物です(応募に際しては歴史的風致形成建造物に指定されていることが証明できるものを添付する必要があります。)

■地方指定等文化財や未指定文化財であっても、歴史的風致形成建造物の指定を受けている建造物であれば、本事業の対象になります。

# 6 補助率

■補助額：400万円まで定額、400万円を超える部分については補助率50%~最大65%  
 (補助率の加算要件については次ページ参照)

■最低事業費：600万円

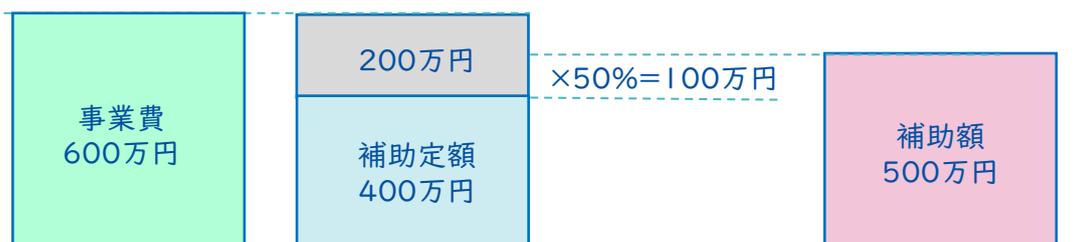
※補助上限はありませんが、コンテンツを造成することを踏まえ、~5,000万(税抜)程度を想定目安としています。(目安を大きく外れる補助希望額の場合、他の事業よりも詳細にヒアリングする可能性があります。)

※上記、金額は税込みです。

## 補助額の考え方

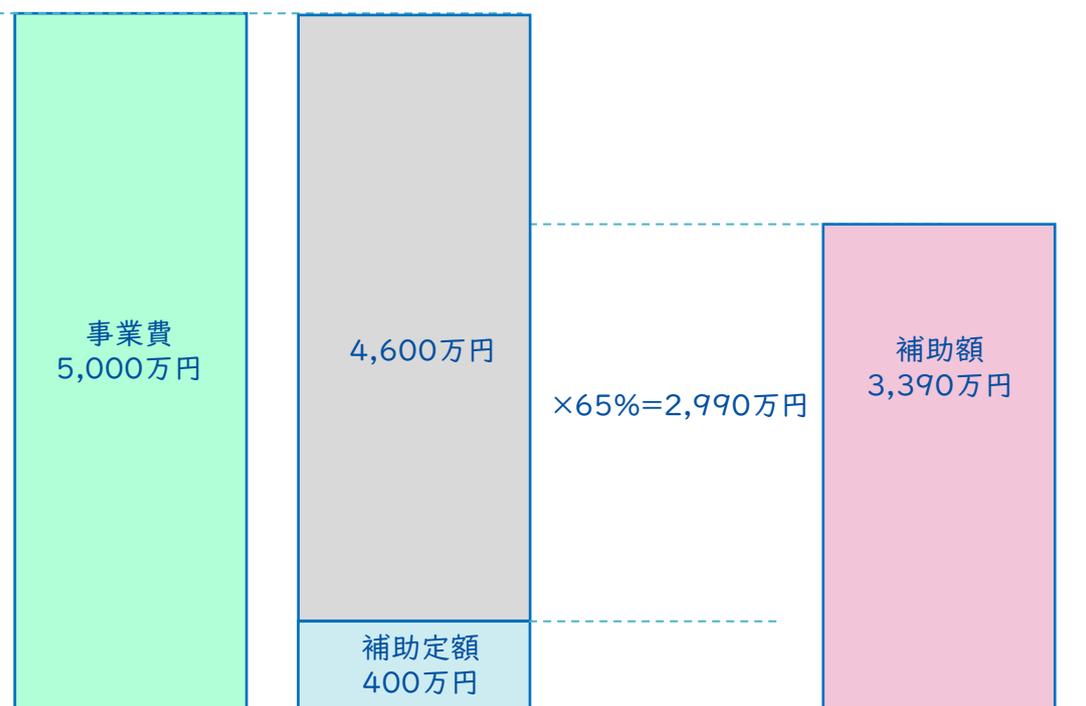
例1:事業費600万円 補助率50%の場合

● $400万円 + (600万円 - 400万円) \times 50\% = 500万円$  (補助額)



例2:事業費5,000万円 補助率65%の場合

● $400万円 + (5,000万円 - 400万円) \times 65\% = 3,390万円$  (補助額)



補助率は加算要件により、**50%、55%、60%、65%**のいずれかに該当します。

## 特に必要と認められる場合の補助率の加算要件

| 項目 | 必要な要件   | 補助率の加算 |
|----|---|--------|
| 1  | <p>自治体による文化財等に関する地域計画の策定</p> <p><b>文化財保存活用地域計画(文化財保護法第183条の3第5項の規定による認定を受けたもの)、歴史文化基本構想又は歴史的風致維持向上計画(地域における歴史的風致の維持及び向上に関する法律第5条第8項の規定による認定を受けたもの)</b>を策定している地方公共団体の域内において実施される事業である場合</p>  | +5%    |
| 2  | <p>補助事業者の財政規模について、右記の指数が一定の割合である場合</p> <p>(ア) 地方公共団体の場合=<b>財政力指数が0.5以下</b></p> <p>※ 財政力指数=地方交付税法(昭和25年法律第211号)第14条及び第21条の規定により算定した基準財政収入額を同法第11条及び第21条の規定により算定した基準財政需要額で除して得た数値の過去3年間の平均値</p> <p>(イ) (ア) 以外の場合=<b>事業規模指数が0.1以上</b></p> <p>※ 事業規模指数=補助対象となる総事業費/補助事業者の財政規模</p> <p>※ 当該補助事業者の財政規模</p> <p>1) 団体の場合=当該事業を実施する日の属する会計年度の前々年度以前3会計年度の平均収入額(実績がない場合は当該年度の収入見込額)</p> <p>2) 個人の場合=前年分の収入額(前年分の収入額が未確定の場合は前々年分の収入額)</p> | +10%   |
| 3  | <p>協議会等に、観光庁に登録された<b>登録観光地域づくり法人(登録DMO)</b>が参加している場合</p>  | +5%    |
| 4  | <p>文化観光推進法に基づき認定した拠点計画及び地域計画との連携</p> <p>文化観光拠点施設を中核とした地域における<b>文化観光の推進に関する法律の認定を受けた拠点計画又は地域計画に基づく事業又は当該事業と連携して実施することを計画している事業</b>である場合</p> <p>※ なお、本項目を適用する場合は項目3を適用しない。</p>  | +5%    |

# 7 補助事業の対象範囲

コンテンツ造成等に関わる費用が本事業の支援の対象になります。

## 補助対象となる範囲

| 区分 |                    | 内容   |  |
|----|--------------------|--|--|
| 1  | 調査                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>マーケット調査</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ターゲットについての調査</li> <li>観光戦略の策定</li> <li>類例調査 等</li> </ul> </li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>時代考証の観点</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>歴史資料等の調査</li> <li>事例調査</li> <li>時代考証の専門家招聘 等</li> </ul> </li> </ul>                                 |
| 2  | コンテンツ造成            | <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>事業開発</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>協議会等の開催</li> <li>運営プランの検討</li> <li>収益性、PR計画等の検討</li> <li>販売の専門家招聘</li> <li>運営マニュアルの作成 等</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>コンテンツの企画・造成</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>協議会等の開催</li> <li>コンテンツの企画・造成</li> <li>実施、演出プランの策定</li> <li>コンテンツの商品化検討 等</li> </ul> </li> </ul> |
| 3  | 備品の制作・購入、<br>設備の導入 | <ul style="list-style-type: none"> <li>コンテンツの実施に必要な衣装、調度品、備品の制作・購入</li> <li>コンテンツの実施に必要なAR等のコンテンツ制作・機材購入</li> <li>コンテンツの実施に必要な設備の導入</li> <li>解説ツールの制作・多言語対応 等</li> </ul>                                   |  |
| 4  | 実施のための準備           | <ul style="list-style-type: none"> <li>コンテンツの実施に関する実証</li> <li>モニターツアーの実施 等</li> </ul>   |  |
| 5  | コンテンツの販売、<br>実施    | <ul style="list-style-type: none"> <li>コンテンツの実施・検証</li> <li>対外的な情報発信に必要な素材等の作成</li> <li>宣伝プロモーション活動 等</li> </ul>   |  |

## <参考> 2年間でコンテンツを造成する場合

補助事業期間は1年としますが、1年で販売まで至らない場合などに、2年間でコンテンツを造成、販売実施を行っていただくことも可能です。

ただし、補助事業の採択は年度ごとに審査の上、行いますので、初年度の事業が採択されたとしても次年度以降の採択・補助金の交付を保証するものではありません。

| 1年目   | 2年目   |
|---|---|
| <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; background-color: #e91e63; color: white; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">                     事業実施期間(採択通知日~令和9年2月26日)                 </div> コンテンツ造成<br>調査/造成/備品制作/実施準備(広報、プロモーション)<br>※本応募で補助金の申請をいただけるのは1年目(本年度)に発生する補助対象経費のみです。 | <div style="text-align: center; margin-top: 100px;"> </div> コンテンツ販売・実施・検証 |

なお、事業期間内に、本事業の対象となったコンテンツの造成・販売等に要した総費用（本事業の対象として申請しなかった経費や上限を超えた費目、本事業の対象外経費等を含む。）に対して、本事業の対象となったコンテンツ等が直接的に生み出した売上（当該コンテンツ等に付随する売上は含まない。他の取組と併せて実施した場合は、本事業の対象となったコンテンツの寄与分に限る。）が上回った場合、上回った利益分について、事業者と調整後に精算額から減額します。

## 補助対象外の例

- ▽ 従前から開催されているものと同内容のイベントの開催にかかる経費
- ▽ インバウンドを対象としない事業にかかる経費
- ▽ 補助事業終了後の計画で、収益性・自走化が見込めない大型イベントやコンテンツ造成の経費
- ▽ 文化財使用が、会場費・レンタル費のみの使用になっている場合の経費
- ▽ 事業の趣旨・目的に沿わない経費・積算根拠が不明瞭な経費
- ▽ 補助事業者及び協議会等の構成団体又はその構成員等に対する支出
- ▽ 令和9年2月26日までに完了できない施策にかかる経費
- ▽ 建物の修繕・改修にかかる経費 等

# 8 各費目における単価上限、補助対象範囲等

※ 赤字は特に注意すべき点  
 ※ 単価は見直される場合があります。

| 費目／細分  |            | 注意事項   | 上限金額(税込)   |
|--|------------|--|------------|
| 賃金   | 非常勤事務員賃金   | 本事業のために臨時に雇用する場合のみ対象   | 1,300円/時間  |
|  | 資料整理賃金     |  |            |
|  | 作業員賃金      |  |            |
|  | 会場整理等賃金    |  |            |
| 共済費  | 傷害保険料      | ボランティア保険など   | -          |
|  | 社会保険料      | 本事業のために雇用された賃金職員の事業主負担分のみ  | -          |
| 報償費  | 会議出席謝金     | 有識者による審議、討論等   | 14,000円/日  |
|  | 講師等謝金      | 講演会・講習会において専門的なテーマで講演するもの  | 11,510円/時間 |
|  | 指導謝金       | 技術等の実演、指導等   | 5,200円/時間  |
|  | 原稿執筆謝金     | 日本語(1枚※400字)   | 2,040円/枚   |
|  |            | 外国語(1枚※200ワード)   | 5,100円/枚   |
|  | 翻訳謝金       | 和文英訳(1枚※200ワード)  | 6,290円/枚   |
|  |            | 英文和訳(1枚※400字)  | 4,400円/枚   |
|  |            | その他和訳(1枚※400字)   | 4,990円/枚   |
| 通訳謝金   | 英語         | 11,690円/時間   |            |
|  | 英語以外の外国語   | 11,810円/時間   |            |
| ※ 上記によらない場合の謝金単価については、団体の内部規定によるなど、算出根拠となる書類を提出してください。 |            |  |            |
| 旅費   | 交通費        | 公共交通機関を利用して最も経済的・効率的な区間の実費相当額  | -          |
|  |            | 実行委員会内の事務会合に係る交通費<br>特別料金(グリーン料金、ビジネスクラス料金等)、タクシー代、レンタカー代、ガソリン代  | 全額補助対象外    |
|  | 宿泊費        | 真に必要な場合のみ(食事代(パック料金の場合は相当額)は補助対象外)   | 9,800円/泊   |
| 使用料及び借料  |            | 事業等を行うために必要な機械器具、会場、物品等のリース・レンタルに要する経費   |            |
| 役務費  | 通信運搬費      | 事業遂行に必要な各通知等発送、報告書・パンフレットの宅配等の経費   |            |
|  | 広告宣伝費      | 事業内で行う、広報等に必要となる費用(例:ウェブサイト・パンフレット等の制作費、SNS 運営費、メディア等へのリリースに要する費用)。  |            |
|  | 〇〇保険料      | 輸送保険料、火災保険料、イベント保険等  |            |
|  | 振込手数料等     | 本事業で必要となる金融機関への振込手数料等  |            |
|  | 写真焼付料      | 本事業で必要となる画像データからの写真焼付料等  |            |
|  | 手数料        | 各種検査手数料等   |            |
|  | 雑役務費       | 事業の目的を達成するために付随して必要となる定型的な外注業務費(印刷等の軽微な請負業務等)  |            |
| 委託費  | コンテンツ制作委託費 | その専門性などから補助事業者が直接できない内容に限り委託費、請負費としての計上が可能。<br>作業一式を外委託等する場合は、委託等内容及び経費積算の分かる資料を添付すること。尚、外部に委託する場合でも各費目において本表の基準を適用すること。(見積書にも内訳を記載すること) | -          |
|  | 〇〇委託費      |  |            |
| 請負費  | 請負費        |  |            |
| 備品購入費  | 備品購入費      | 本事業の取組に必要な機械・備品の購入費及び修繕費等(ただし、税抜50万円以上の財産を取得した場合、財産取得管理台帳への記載が必要となります)   |            |
| 原材料費   | 〇〇費        | 機械器具、展示品、展示造作物等の材料費がかかる場合  |            |
| 需用費  | 消耗品費       | 事業等を行うために必要な消耗品(例:紙、封筒、ファイル、文具用品類)の購入に要する経費。ただし、本事業等のみで使用されることが明確に確認できるもの、単価が税込10万円未満のものに限る。   |            |
|  | 印刷製本費      | パンフレット印刷費等   |            |
|  | 通信費        | 本事業で必要となる通信費(P14記載の補助事業者の維持管理経費は補助対象外)   |            |
|  | 郵送料        | 本事業で必要となる郵便料金等   |            |
|  | 会議費        | 会場の使用料、資料の準備にかかる費用等(飲食費・懇親会費は補助対象外)  |            |
| 設備導入費  | 設備導入費      | 設備購入費、工事費、取り付け費等(ただし、税抜50万円以上の財産を取得した場合、財産取得管理台帳への記載が必要となります)  |            |

## 全費目で共通する証憑書類

- ・ 1者当たり発注予定金額が50万円(税込み)以上の場合、見積書を添付すること。
- ・ 1者当たり発注予定金額が100万円(税込み)以上の場合、複数者からの見積書を添付すること。  
契約の際は可能な限り入札により相手方を決定すること。
- ・ 複数者からの見積書を添付することができない場合は、その理由を添付すること(様式任意)。

## 9 その他の補助対象外経費等

| 費目              | 注意事項  |
|-----------------|---|
| 旅費/交通費          | <p>実行委員会内の事務会合に係る交通費<br/>特別料金(グリーン料金、ビジネスクラス料金等)、タクシー代、レンタカー代、ガソリン代<br/>外国旅費<br/>※但しモニターツアーにかかるタクシー代、レンタカー代、及びコンテンツ造成に必須となる国内・海外の先進事例視察、コンテンツ販売促進にかかる旅費については一部認められるケースがございますので、別途事務局までお問い合わせください。</p> |
| 旅費/日当           | <p>日当及び日当に相当すると認められる定額支給のものすべて</p>  |
| 食糧費             | <p>食糧費全般(講師用の弁当、会議用の水等もすべて)<br/>※食に関するコンテンツ造成事業の場合は一部認められるケースがございますので、別途事務局までお問い合わせください。</p>  |
| 委託費/請負費         | <p>その専門性などから補助事業者が直接できない内容に限り委託費、請負費としての計上が可能。事業の主たる部分(企画、実施、とりまとめ等)や事務的に処理しうる内容についてまで委託費、請負費としての計上は不可</p>  |
| 不動産関係費          | <p>建物の建設・修繕費、不動産購入費、不動産賃貸費、安全柵等の整備費</p>   |
| 補助事業者が当然負担すべき経費 | <p>補助事業者の維持管理経費(家賃、光熱水費、電話代、臨時雇用者以外の賃金、パソコン・プリンタの借料、コピー機の保守料、サーバー維持管理費等)、クリーニング代、収入印紙代、印鑑類等</p>   |
| 応募経費            | <p>本事業の応募に係る通信費、旅費等</p>   |
| 補助期間外の支出        | <p>補助対象期間外(採択通知日から完了日の間以外)に実施した事業に係る経費、後年度分の負担となる経費、本補助事業期間内に使用しないものに係る経費、事業期間内に納品されなかった物品等に係る経費、事業期間内に役務提供が完了していない経費</p>   |
| その他             | <p>ポイントによる支払いを行った場合の当該ポイント分の経費、法令や交付要綱等に反した使用に係る経費</p>  |

※ 経費の性質上、上記と同義のものは同様の取扱となります。

※ 上記に記載の単価は補助金を充当できる上限単価であって、実際の支出単価は、補助事業者において基準を定める等、適切に運用すること。

# 10 評価指標（効果測定）の設定

補助事業の実施による中長期的な効果进行评估するため、評価指標（測定指標と目標値）を設定します。

補助事業者が設定する評価指標は下の項目から最も近いものを選択した上で、**具体的な測定指標と目標値を設定**してください。なお、現状値は原則として令和7年度（令和7年度の実績値が確定していない場合は令和6年度）とします。

また、**目標値は事業終了から4年後を考慮の上設定**してください。測定指標は状況やねらいに合わせて、補助事業者で適切なものを設定いただきますが、検証可能な具体的な指標を用い、目標値を設定するようにしてください。

なお、対象文化財に来訪した観光客総数と訪日外国人観光客数、本事業として造成したコンテンツへの参加者総数と外国人参加者数については、必須とします。

なお、適切な評価指標および効果測定手法の設定についても、事業採択後のコーチング（改善指導）対象となります。

## 補助事業者で設定する測定指標の例

- **対象文化財に来訪した観光客総数及び訪日外国人観光客数（必須）**
- **本事業で造成したコンテンツへの参加者総数及び外国人参加者数（必須）**
- **本事業で造成したコンテンツの想定売上額（必須）**
- **本事業で造成したコンテンツの想定利益額（必須）**
- 当該地域への観光客数における対象文化財に来訪した観光客数の割合
- 対象文化財における訪日外国人観光客の満足度、再訪意向、紹介意向（アンケート調査にて把握）
- 当該地域における観光消費額  
（当事業で造成したコンテンツ収入の割合が分かれば、より良い）
- 当該関連事業への協賛金の総額、協賛企業の増加状況 等

# II

## 応募概要

### 応募に必要な書類

#### (1) 応募書類一覧

| 応募書類名  | 様式        |
|--|-----------|
| <input type="checkbox"/> 交付要望書   | (応募様式A-0) |
| <input type="checkbox"/> 補助事業者の概要<br>※法人格を有しない団体の場合は、次の書類を添付してください。<br>・定款又はこれらに類する規約<br>・団体の意思決定組織、執行組織、会計組織が確立していることが分かるもの(組織図等。<br>規約に記載がある場合は、該当部分を分かるようにしたもので構いません。)  | (応募様式A-1) |
| <input type="checkbox"/> 事業計画書(全体)   | (応募様式A-2) |
| <input type="checkbox"/> 事業計画書(コンテンツ別)<br>※作成する事業内容等を、コンテンツごとに示したもの  | (応募様式A-3) |
| <input type="checkbox"/> 補助事業者の事業規模指数に関する書類  | (応募様式A-4) |
| <input type="checkbox"/> 収支予算書   | (応募様式B-1) |
| <input type="checkbox"/> 支出内訳明細書   | (応募様式B-2) |
| <input type="checkbox"/> 見積書<br>※1者当たり発注予定金額が <b>50万円(税込み)以上</b> の場合に見積書を徴取して添付。<br>※1者当たり発注予定金額が <b>100万円(税込み)以上</b> の場合は、複数者から徴取した <b>見積書を添付</b> 。<br>※複数者から見積書を徴取できない場合は、理由書(様式任意)を添付。<br>※見積書は <b>写し</b> を添付(原本は、応募者において保管すること)。 | (様式任意)    |
| <input type="checkbox"/> 同意書<br>※補助事業者と文化財所有者又は管理団体が異なる場合、文化財所有者又は管理団体の同意書を提出してください。   | (応募様式C-1) |
| <input type="checkbox"/> 証明書<br>※対象文化財が「 <b>歴史的風致形成建造物</b> 」の場合、「歴史的風致形成建造物」に指定されている証明書を提出してください。  | (応募様式C-2) |
| <input type="checkbox"/> 誓約書<br>※補助事業者が提出してください。補助事業者が地方公共団体の場合のみ、提出不要です。  | (応募様式C-3) |
| <input type="checkbox"/> 事業概要書<br>※公開可能な内容で作成願います。   | (応募様式D)   |
| (地方公共団体以外であって、事業規模指数に応じた加算を求める場合)<br><input type="checkbox"/> 応募様式A-4の根拠となる書類<br>(例:損益計算書、正味財産増減計算書)   | (様式任意)    |

- \* 提出書類について、必要に応じて上記以外の書類の提出を求める場合があります。
- \* 書類は補助金交付の対象となる者(補助事業者)が作成してください。関係のない者(委任契約に基づく委任関係にある者を除く。)が作成していることが明らかなる場合は不採択となることもあります。
- \* 応募様式A-2、A-3に記載のコンテンツ内容や事業推進にあたって参考とする史料(歴史研究や調査の材料となる文献や遺物など)については、任意で資料をご追加ください。

## 2 応募書類の提出期限

令和**8**年**4**月**10**日(金) **17:00**《**必着**》

※ 提出期限を過ぎた後の応募書類の差替えや再提出・追加提出は一切認められません。

## 3 応募書類の提出先と提出方法

### (1) 提出先

応募書類に必要事項を記入の上、ご提出ください。

#### 応募書類提出先

- 「全国各地の魅力的な文化財活用推進事業」担当  
zenkoku-katsuyo@mext.go.jp

### (2) 提出方法

文化庁HPから応募書類一式をダウンロードし、上記提出先にメール添付にてご提出ください。

・ファイル名には、各様式名の後に補助事業者名（※略称可）を入れてください。

例 応募様式A\_〇〇株式会社

・Excel形式によるデータ形式の様式については、Excel形式で提出してください。

その他の様式については、PDFファイルで提出してください。

・添付容量を超えて送信できない場合は、大容量ファイル送信サービスを使用して送信してください。

・Jグランツを利用して提出いただくことも可能です。詳しくは文化庁HPをご覧ください。

## 4 応募書類の作成に当たっての留意事項

- ① 本事業は、専門家による事業内容、事業実施体制等へのコーチング（改善指導）を取り入れ、専門家との伴走により事業を進めていただく点が特徴であり、事業計画の策定についても伴走支援の対象となります。そのため、交付申請書の提出にあたっては、応募書類作成時の内容から変更が生じる可能性があることを予めご理解いただき、応募書類には現時点で想定している内容を記載してください。
- ② 応募書類の提出後、厳正なる審査を経て採択が決定した応募者には、採択決定通知を送付します。交付申請書は、応募書類を元に、文化庁が指摘する項目・コーチング内容を付け加えていただき、提出していただきます。
- ③ 補助を受けようとする同一内容の事業について、「国が実施する他の補助事業」、「文化庁が実施する他の補助事業」、「独立行政法人日本芸術文化振興会が実施する助成事業」と重複して補助を受けることはできません。
- ④ 補助対象経費については、本応募要領のP.13「8 各費目における単価上限、補助対象範囲等」を参照してください。
- ⑤ 応募書類の内容等について文化庁から問い合わせることがありますので、応募書類の作成者は写しを一式保管するようにしてください。なお、応募書類は返却しませんので、あらかじめご了承ください。
- ⑥ 申請書類に記載する氏名は、原則として戸籍上の氏名とします。ただし、旧氏の使用を希望する場合は、戸籍上の氏名に旧氏を併記することができます。

## 5 審査及び審査結果の通知について

文化庁に提出された応募書類に基づき、内容の確認および審査を行った上で採否を決定します。採否結果は、**令和8年6月上旬**を目途に文書にてお知らせします。

なお、募集の要件を満たしていたとしても、厳正な審査の結果、採択されない場合や減額される場合もあります。

## 6 評価の主要な視点

|     |         | 評価の主要な視点  |
|-----|---------|---|
| I   | コンテンツ造成 | <ul style="list-style-type: none"> <li>来訪者層の多様化（個人旅行者を含む）を踏まえ、継続的实施及び販売が可能な体験型コンテンツの造成が計画されていること</li> <li>インバウンドの高付加価値旅行者をはじめとする国内外の知的好奇心旺盛な旅行者が、その文化財の成り立ち（なぜその場所でその文化や自然が生まれたのか等）やそれを守ってきた人々の取組等を理解しながら、より深く楽しむことができるような体験等の造成であること。あわせて、当該地域が抱える課題（担い手不足、来訪の偏在、滞在時間の短さ、等）の解決に資する内容となっていること。<br/>※例えば、一般公開だけ行ってきた文化財において、継続して提供できる体験コンテンツの造成等を想定。伝統工芸体験、神社仏閣の日常体験（座禅・写経・直会等）、往時を再現した歴史体験コンテンツ、など</li> </ul> |
| II  | 事業効果    | <ul style="list-style-type: none"> <li>増えた収益を文化財の修理に充てるなど、活用から保存へ再投資を行い、好循環を創出する事業内容となっていること</li> <li>訪日外国人観光客の誘客にも資する事業内容となっていること（ターゲット設定、多言語対応、便益設備、販路開拓等）</li> </ul>   |
| III | 事業の実施体制 | <ul style="list-style-type: none"> <li>将来の自走化に向けて、応募者において、今年度の実施体制が適切に計画されていること</li> <li>文化財所有者はもとより、地方公共団体（文化財、まちづくり、観光等の部局）、観光地域づくり法人（DMO）、交通・飲食・宿泊事業者等の関係者との連携を目指していること</li> <li>次年度以降の自走化に向けた販売戦略および実施体制が計画されていることが望ましい</li> </ul>  |

# Ⅲ

## 採択決定後の事業の進め方

### 1 交付申請書の提出

採択が決定した応募者は、採択条件等を踏まえて、「交付申請書」を作成・提出します。**交付申請書は、応募書類を元に、文化庁が指摘する項目・コーチング内容を付け加えていただき**、提出いただきます。

文化庁にて再度審査の上、内容が適切と認められた場合に補助金の交付決定を行います。詳細は採択が決定した申請者に対して、別途お知らせします。

※提出書類に記載する文言や、掲載する画像は公表可能なものを使用してください。事前連絡のうえ、事例紹介等で活用させていただく場合があります。なお、提供する画像は1MB程度(1600ピクセル×1200ピクセル程度)、一目見て被写体が何かわかりやすいものを推奨します。

### 2 補助事業者へのお願い

(1) 補助事業で作成される資料・媒体(アプリ等)には、原則として文化庁シンボルマーク及び本補助事業名等を掲載していただきます。

(<http://www.bunka.go.jp/bunkacho/symbolmark/index.html>)

(2) 優良事例に関しては、視察等の受け入れをお願いする場合があります。

### 3 交付決定後の支援体制

当該事業の進行管理は、事務局及び文化庁が行います。

- ・各採択事業の進捗の確認
- ・専門人材によるコーチングによる事業サポート
- ・効果的・効率的な事業の実施に資する情報提供
- ・公式ウェブサイト等への事例の掲載
- ・各種問い合わせ窓口の設置
- ・セミナーの実施 等

### 4 実績報告書の提出と補助金の支払い

原則、補助事業完了後に提出いただく「実績報告書」をもとに、事務局及び文化庁において内容を審査し、補助金の額を確定した後、4月末までに(補助対象年度翌年)、文化庁から直接支払います。

補助事業の円滑な遂行のため、「概算払」の請求も可能です。但し、収支状況なども鑑み、特に必要と認められる場合のみとなりますので、ご了承ください。

### 5 成果報告書の提出

事業終了後に、「成果報告書」の提出を求めるものとします。「次年度計画書」・「コンテンツタリフ」と併せて、「成果報告書」等をご提出いただきます。

報告書には、添付書類として、事業の内容を示す証拠書類(写し)を添付し、実施した事業の内容が具体的にわかるよう整理のうえ提出願います。

※ 実績数値が確定し次第、速やかにご提出いただきます。(最終期限:4月)

※ 詳細については、採択団体に対して別途ご連絡します。

※ 事業の実施中において、文化庁より必要書類の提出を求めることがあります。

## 6 各種書類の提出時期・方法

| 書類名      | 内容   | 提出方法                         | 提出期限   | 提出先               |
|----------|--|------------------------------|--|-------------------|
| 交付申請書    | 交付申請書は応募書類を元に、文化庁が指摘する項目を付け加え作成します。また「事業概要書（応募時から内容を更新したもの）」も併せて提出します。                                 | メール                          | 採択内定通知より約2か月後の指定する日                            | 補助事業者<br>↓<br>事務局 |
| 中間報告書    | 申請当初の事業計画に基づき進捗しているか、また、造成するコンテンツを持続的に運営していくために必要な項目の達成状況の確認のために提出します。内容に応じて事務局からヒアリングや改善要請をする場合があります。 | メール                          | 交付決定後、10月の予定                                   | 補助事業者<br>↓<br>事務局 |
| 実績報告書    | 補助金の支払いの根拠となる書類。補助金対象年度の実績と費用明細を記入し、必要書類と共に提出します。  | メール                          | 事業完了後30日以内、または令和9年3月12日（必着）                    | 補助事業者<br>↓<br>事務局 |
| 成果報告書    | 実施した事業の内容や効果がわかるよう整理の上、事業内容を示す証拠書類を添付し、最終的な報告書として提出します。  | メール<br><br>（* 添付書類については郵送も可） | 指標となる数値（入場者数等）が確定次第速やかに提出。<br><br>※ 令和9年4月が期限。 | 補助事業者<br>↓<br>事務局 |
| 次年度計画書   | 当年度の成果を踏まえ、次年度におけるコンテンツの展開について計画書を作成します。   |                              |  |                   |
| コンテンツタリフ | 造成したコンテンツを広報するための素材、及び導入した設備の使用・活用方法、販売に関する情報をコンテンツ毎に作成します。  |                              |  |                   |

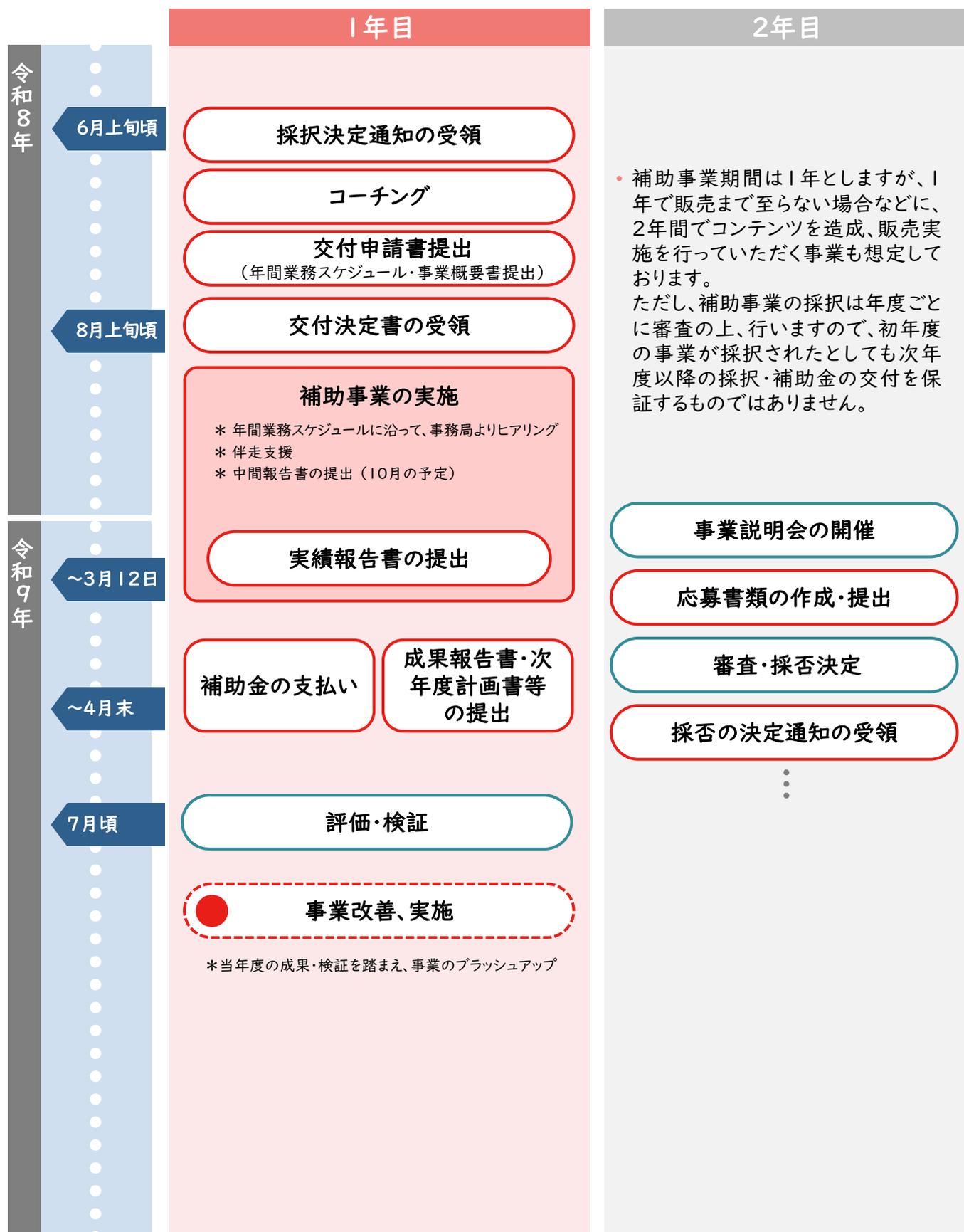
## 7 交付決定の取り消し

本補助金は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和30年8月27日法律第179号）及び「同法施行令」（昭和30年9月26日政令第255号）の適用を受けます。本事業に応募される申請者においては、下記にご留意ください。

- 補助事業の実施内容が実施計画や交付決定の条件と著しく異なっていると認められる場合、補助事業実施期間中においても、交付決定を取り消す場合があります。  
補助事業期間終了後も、会計検査院の検査や文化庁による執行状況調査の対象になるとともに、検査・調査の結果によっては、補助金を国庫に返納させる場合があります。
- 補助金の不正受給等を行った場合、加算金を付して補助金を返納するだけでなく、「芸術活動支援等事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について」（平成22年9月16日文化庁長官決定）を準用し、応募制限を行います。

## 8 採択後のスケジュール(イメージ)

本事業の採択後のスケジュールは下図の通りです。



補助事業者 文化庁・事務局

**1年目**

採択決定通知の受領

コーチング

交付申請書提出  
(年間業務スケジュール・事業概要書提出)

交付決定書の受領

**補助事業の実施**  
 \* 年間業務スケジュールに沿って、事務局よりヒアリング  
 \* 伴走支援  
 \* 中間報告書の提出(10月の予定)

実績報告書の提出

補助金の支払い

成果報告書・次年度計画書等の提出

評価・検証

**事業改善、実施**  
 \* 当年度の成果・検証を踏まえ、事業のブラッシュアップ

**2年目**

事業説明会の開催

応募書類の作成・提出

審査・採否決定

採否の決定通知の受領

⋮

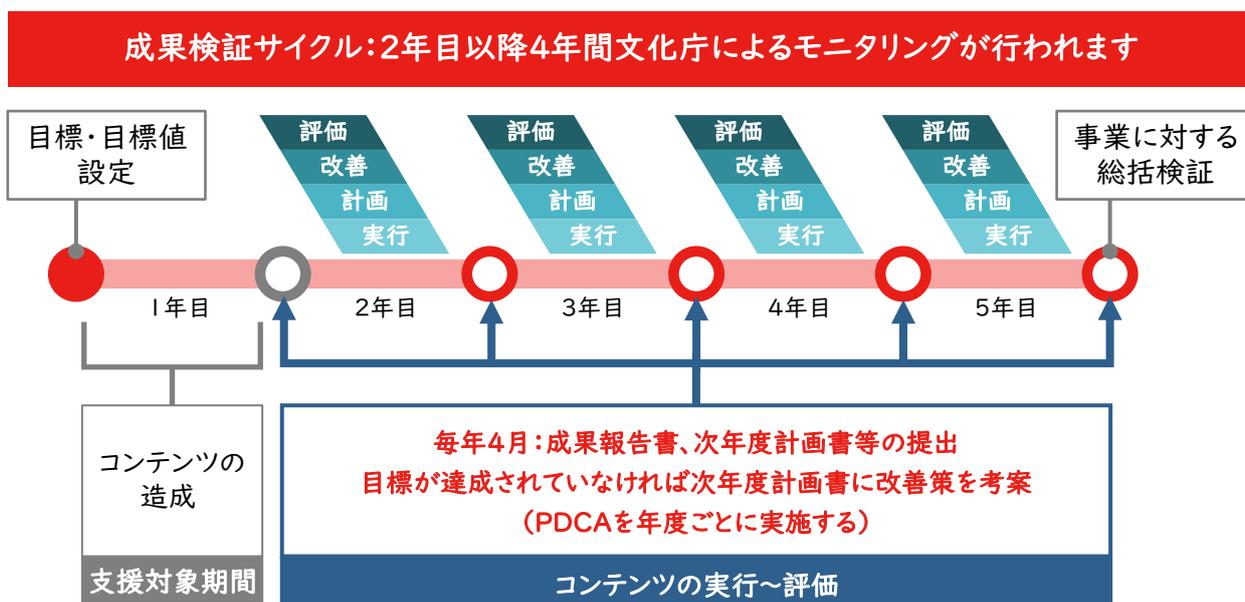
## 9 事業全体(5年間の)スケジュールと成果の報告

補助事業実施期間終了後も、**4年間は事業の取組状況と評価を報告**することとされています。  
毎年翌4月までに「成果報告書」「次年度計画書」等の提出を求められます。

※採択事業者に別途連絡いたします。

提出いただいた成果報告書に基づき、必要に応じて改善に必要な対応策等の助言を行います。

目標未達の場合には、原因を分析し、目標を達成するための改善策を提出するとともに、改善策を実行することとします。



# IV 関係法令等

本補助事業に係る以下の法令等を記載していますので、応募に当たっては、事前に必ず熟読してください。

- 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律
- 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令(抄)
- 文化芸術基本法(抄)
- 芸術活動支援等事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について  
(平成22年9月16日文化庁長官決定)

## ○補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年8月27日法律第179号)

### 第一章 総則

(この法律の目的)

第一条 この法律は、補助金等の交付の申請、決定等に関する事項その他補助金等に係る予算の執行に関する基本的事項を規定することにより、補助金等の交付の不正な申請及び補助金等の不正な使用の防止その他補助金等に係る予算の執行並びに補助金等の交付の決定の適正化を図ることを目的とする。

(定義)

第二条 この法律において「補助金等」とは、国が国以外の者に対して交付する次に掲げるものをいう。

- 一 補助金
  - 二 負担金(国際条約に基く分担金を除く。)
  - 三 利子補給金
  - 四 その他相当の反対給付を受けない給付金であって政令で定めるもの
- 2 この法律において「補助事業等」とは、補助金等の交付の対象となる事務又は事業をいう。
- 3 この法律において「補助事業者等」とは、補助事業等を行う者をいう。
- 4 この法律において「間接補助金等」とは、次に掲げるものをいう。
- 一 国以外の者が相当の反対給付を受けないで交付する給付金で、補助金等を直接又は間接にその財源の全部又は一部とし、かつ、当該補助金等の交付の目的に従って交付するもの
  - 二 利子補給金又は利子の軽減を目的とする前号の給付金の交付を受ける者が、その交付の目的に従い、利子を軽減して融通する資金
- 5 この法律において「間接補助事業等」とは、前項第一号の給付金の交付又は同項第二号の資金の融通の対象となる事務又は事業をいう。
- 6 この法律において「間接補助事業者等」とは、間接補助事業等を行う者をいう。
- 7 この法律において「各省各庁」とは、財政法(昭和二十二年法律第三十四号)第二十一条に規定する各省各庁をいい、「各省各庁の長」とは、同法第二十条第二項に規定する各省各庁の長をいう。

(関係者の責務)

第三条 各省各庁の長は、その所掌の補助金等に係る予算の執行に当っては、補助金等が国民から徴収された税金その他の貴重な財源でまかなわれるものであることに特に留意し、補助金等が法令及び予算で定めるところに従って公正かつ効率的に使用されるように努めなければならない。

2 補助事業者等及び間接補助事業者等は、補助金等が国民から徴収された税金その他の貴重な財源でまかなわれるもので

あることに留意し、法令の定及び補助金等の交付の目的又は間接補助金等の交付若しくは融通の目的に従って誠実に補助事業等又は間接補助事業等を行うように努めなければならない。

(他の法令との関係)

第四条 補助金等に関しては、他の法律又はこれに基く命令若しくはこれを実施するための命令に特別の定のあるものを除くほか、この法律の定めるところによる。

### 第二章 補助金等の交付の申請及び決定

(補助金等の交付の申請)

第五条 補助金等の交付の申請(契約の申込を含む。以下同じ。)をしようとする者は、政令で定めるところにより、補助事業等の目的及び内容、補助事業等に要する経費その他必要な事項を記載した申請書に各省各庁の長が定める書類を添え、各省各庁の長に対しその定める時期までに提出しなければならない。

(補助金等の交付の決定)

第六条 各省各庁の長は、補助金等の交付の申請があつたときは、当該申請に係る書類等の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該申請に係る補助金等の交付が法令及び予算で定めるところに違反しないかどうか、補助事業等の目的及び内容が適正であるかどうか、金額の算定に誤がないかどうか等を調査し、補助金等を交付すべきものと認めるときは、すみやかに補助金等の交付の決定(契約の承諾の決定を含む。以下同じ。)をしなければならない。

2 各省各庁の長は、補助金等の交付の申請が到達してから当該申請に係る補助金等の交付の決定をするまでに通常要すべき標準的な期間(法令により当該各省各庁の長と異なる機関が当該申請の提出先とされている場合は、併せて、当該申請が当該提出先とされている機関の事務所に到達してから当該各省各庁の長に到達するまでに通常要すべき標準的な期間)を定め、かつ、これを公表するよう努めなければならない。

3 各省各庁の長は、第一項の場合において、適正な交付を行うため必要があるときは、補助金等の交付の申請に係る事項につき修正を加えて補助金等の交付の決定をすることができる。

4 前項の規定により補助金等の交付の申請に係る事項につき修正を加えてその交付の決定をするに当たっては、その申請に係る当該補助事業等の遂行を不当に困難とさせないようにしなければならない。

(補助金等の交付の条件)

第七条 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定をする場合において、法令及び予算で定める補助金等の交付の目的を達成するため必要があるときは、次に掲げる事項につき条件を附するものとする。

一 補助事業等に要する経費の配分の変更(各省各庁の長の定める軽微な変更を除く。)をする場合においては、各省各庁の長の承認を受けるべきこと。

二 補助事業等を行うため締結する契約に関する事項その他補助事業等に要する経費の使用方法に関する事項

三 補助事業等の内容の変更（各省各庁の長の定める軽微な変更を除く。）をする場合においては、各省各庁の長の承認を受けるべきこと。

四 補助事業等を中止し、又は廃止する場合においては、各省各庁の長の承認を受けるべきこと。

五 補助事業等が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業等の遂行が困難となった場合においては、すみやかに各省各庁の長に報告してその指示を受けるべきこと。

2 各省各庁の長は、補助事業等の完了により当該補助事業者等に相当の収益が生ずると認められる場合においては、当該補助金等の交付の目的に反しない場合に限り、その交付した補助金等の全部又は一部に相当する金額を国に納付すべき旨の条件を附することができる。

3 前二項の規定は、これらの規定に定める条件のほか、各省各庁の長が法令及び予算で定める補助金等の交付の目的を達成するため必要な条件を附することを妨げるものではない。

4 補助金等の交付の決定に附する条件は、公正なものでなければならない、いやしくも補助金等の交付の目的を達成するため必要な限度をこえて不当に補助事業者等に対し干渉をするようなものであってはならない。

#### （決定の通知）

第八条 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定をしたときは、すみやかにその決定の内容及びこれに条件を附した場合にはその条件を補助金等の交付の申請をした者に通知しなければならない。

#### （申請の取下げ）

第九条 補助金等の交付の申請をした者は、前条の規定による通知を受領した場合において、当該通知に係る補助金等の交付の決定の内容及びこれに附された条件に不服があるときは、各省各庁の長の定める期日までに、申請の取下げをすることができる。

2 前項の規定による申請の取下げがあつたときは、当該申請に係る補助金等の交付の決定は、なかつたものとみなす。

#### （事情変更による決定の取消等）

第十条 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定をした場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、補助金等の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容及びこれに附した条件を変更することができる。ただし、補助事業等のうちすでに経過した期間に係る部分については、この限りでない。

2 各省各庁の長が前項の規定により補助金等の交付の決定を取り消すことができる場合は、天災地変その他補助金等の交付の決定後生じた事情の変更により補助事業等の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合その他政令で定める特に必要な場合に限る。

3 各省各庁の長は、第一項の規定による補助金等の交付の決定の取消により特別に必要となった事務又は事業に対しては、政令で定めるところにより、補助金等を交付するものとする。

4 第八条の規定は、第一項の処分をした場合について準用する。

### 第三章 補助事業等の遂行等

#### （補助事業等及び間接補助事業等の遂行）

第十一条 補助事業者等は、法令の定並びに補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件その他法令に基く各省各庁の長の処分に従い、善良な管理者の注意をもつて補助事業等を行わなければならない、いやしくも補助金等の他の用途への使用（利子補給金にあっては、その交付の目的となっている融資又は利子の軽減をしないことにより、補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいう。以下同じ。）をしてはならない。

2 間接補助事業者等は、法令の定及び間接補助金等の交付又は融通の目的に従い、善良な管理者の注意をもつて間接補助事業等を行わなければならない、いやしくも間接補助金等の他の用途への使用（利子の軽減を目的とする第二条第四項第一号の給付金にあっては、その交付の目的となっている融資又は利子の軽減をしないことにより間接補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいい、同項第二号の資金にあっては、その融通の目的に従って使用しないことにより不当に利子の軽減を受けたことになることをいう。以下同じ。）をしてはならない。

#### （状況報告）

第十二条 補助事業者等は、各省各庁の長の定めるところにより、補助事業等の遂行の状況に関し、各省各庁の長に報告しなければならない。

#### （補助事業等の遂行等の命令）

第十三条 各省各庁の長は、補助事業者等が提出する報告等により、その者の補助事業等が補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に従って遂行されていないと認めるときは、その者に対し、これらに従って当該補助事業等を遂行すべきことを命ずることができる。

2 各省各庁の長は、補助事業者等が前項の命令に違反したときは、その者に対し、当該補助事業等の遂行の一時停止を命ずることができる。

#### （実績報告）

第十四条 補助事業者等は、各省各庁の長の定めるところにより、補助事業等が完了したとき（補助事業等の廃止の承認を受けたときを含む。）は、補助事業等の成果を記載した補助事業等実績報告書に各省各庁の長の定める書類を添えて各省各庁の長に報告しなければならない。補助金等の交付の決定に係る国の会計年度が終了した場合も、また同様とする。

#### （補助金等の額の確定等）

第十五条 各省各庁の長は、補助事業等の完了又は廃止に係る補助事業等の成果の報告を受けた場合においては、報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金等の額を確定し、当該補助事業者等に通知しなければならない。

#### （是正のための措置）

第十六条 各省各庁の長は、補助事業等の完了又は廃止に係る補助事業等の成果の報告を受けた場合において、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業等につき、これに適合させるための措置をとるべきことを当該補助事業者等に対して命ずることができる。

2 第十四条の規定は、前項の規定による命令に従って行う補助事業等について準用する。

### 第四章 補助金等の返還等

#### （決定の取消）

第十七条 各省各庁の長は、補助事業者等が、補助金等の他の用途への使用をし、その他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件その他法令又はこれに基く各省各庁の長の処分に違反したときは、補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

2 各省各庁の長は、間接補助事業者等が、間接補助金等の他の用途への使用をし、その他間接補助事業等に関して法令に違反したときは、補助事業者等に対し、当該間接補助金等に係る補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

3 前二項の規定は、補助事業等について交付すべき補助金等の額の確定があつた後においても適用があるものとする。

4 第八条の規定は、第一項又は第二項の規定による取消をした場合について準用する。

#### (補助金等の返還)

第十八条 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定を取り消した場合において、補助事業等の当該取消に係る部分に関し、すでに補助金等が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命じなければならない。

2 各省各庁の長は、補助事業者等に交付すべき補助金等の額を確定した場合において、すでにその額をこえる補助金等が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命じなければならない。

3 各省各庁の長は、第一項の返還の命令に係る補助金等の交付の決定の取消が前条第二項の規定によるものである場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、政令で定めるところにより、返還の期限を延長し、又は返還の命令の全部若しくは一部を取り消すことができる。

#### (加算金及び延滞金)

第十九条 補助事業者等は、第十七条第一項の規定 又はこれに準ずる他の法律の規定による処分に関し、補助金等の返還を命ぜられたときは、政令で定めるところにより、その命令に係る補助金等の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金等の額(その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額)につき年十・九五パーセントの割合で計算した加算金を国に納付しなければならない。

2 補助事業者等は、補助金等の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかつたときは、政令で定めるところにより、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年十・九五パーセントの割合で計算した延滞金を国に納付しなければならない。

3 各省各庁の長は、前二項の場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、政令で定めるところにより、加算金又は延滞金の全部又は一部を免除することができる。

#### (他の補助金等の一時停止等)

第二十条 各省各庁の長は、補助事業者等が補助金等の返還を命ぜられ、当該補助金等、加算金又は延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、その者に対して、同種の事務又は事業について交付すべき補助金等があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止し、又は当該補助金等と未納付額とを相殺することができる。

#### (徴収)

第二十一条 各省各庁の長が返還を命じた補助金等又はこれに係る加算金若しくは延滞金は、国税滞納処分の例により、徴収することができる。

2 前項の補助金等又は加算金若しくは延滞金の先取特権の順位は、国税及び地方税に次ぐものとする。

### 第五章 雑則

#### (理由の提示)

第二十一条の二 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定の取消し、補助事業等の遂行若しくは一時停止の命令又は補助事業等の是正のための措置の命令をするときは、当該補助事業者等に対してその理由を示さなければならない。

#### (財産の処分の制限)

第二十二条 補助事業者等は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した政令で定める財産を、各省各庁の長の承認を受けないで、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換

し、貸し付け、又は担保に供してはならない。ただし、政令で定める場合は、この限りでない。

#### (立入検査等)

第二十三条 各省各庁の長は、補助金等に係る予算の執行の適正を期するため必要があるときは、補助事業者等若しくは間接補助事業者等に対して報告をさせ、又は当該職員にその事務所、事業場等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

2 前項の職員は、その身分を示す証票を携帯し、関係者の要求があるときは、これを提示しなければならない。

3 第一項の規定による権限は、犯罪捜査のために認められたものと解してはならない。

#### (不当干渉等の防止)

第二十四条 補助金等の交付に関する事務その他補助金等に係る予算の執行に関する事務に従事する国又は都道府県の職員は、当該事務を不当に遅延させ、又は補助金等の交付の目的を達成するため必要な限度をこえて不当に補助事業者等若しくは間接補助事業者等に対して干渉してはならない。

#### (行政手続法の適用除外)

第二十四条の二 補助金等の交付に関する各省各庁の長の処分については、行政手続法(平成五年法律第八十八号)第二章及び第三章の規定は、適用しない。

#### (不服の申出)

第二十五条 補助金等の交付の決定、補助金等の交付の決定の取消、補助金等の返還の命令その他補助金等の交付に関する各省各庁の長の処分に対して不服のある地方公共団体(港湾法(昭和二十五年法律第二百十八号)に基く港務局を含む。以下同じ。)は、政令で定めるところにより、各省各庁の長に対して不服を申し出ることができる。

2 各省各庁の長は、前項の規定による不服の申出があつたときは、不服を申し出た者に意見を述べる機会を与えた上、必要な措置をとり、その旨を不服を申し出た者に対して通知しなければならない。

3 前項の措置に不服のある者は、内閣に対して意見を申し出ることができる。

#### (事務の実施)

第二十六条 各省各庁の長は、政令で定めるところにより、補助金等の交付に関する事務の一部を各省各庁の機関に委任することができる。

2 国は、政令で定めるところにより、補助金等の交付に関する事務の一部を都道府県が行うこととすることができる。

3 前項の規定により都道府県が行うこととされる事務は、地方自治法(昭和二十二年法律第六十七号)第二条第九項第一号に規定する第一号法定受託事務とする。

#### (行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律の適用除外)

第二十六条の二 この法律又はこの法律に基づく命令の規定による手続については、行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律(平成十四年法律第五十一号)第三条及び第四条の規定は、適用しない。

#### (電磁的記録による作成)

第二十六条の三 この法律又はこの法律に基づく命令の規定により作成することとされている申請書等(申請書、書類その他文字、図形等人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。次条において同じ。)については、

当該申請書等に記載すべき事項を記録した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものとして各省各庁の長が定めるものをいう。次条第一項において同じ。）の作成をもって、当該申請書等の作成に代えることができる。この場合において、当該電磁的記録は、当該申請書等とみなす。

（電磁的方法による提出）

第二十六条の四 この法律又はこの法律に基づく命令の規定による申請書等の提出については、当該申請書等が電磁的記録で作成されている場合には、電磁的方法（電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって各省各庁の長が定めるものをいう。次項において同じ。）をもって行うことができる。

2 前項の規定により申請書等の提出が電磁的方法によって行われたときは、当該申請書等の提出を受けるべき者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた時に当該提出を受けるべき者に到達したものとみなす。

（適用除外）

第二十七条 他の法律又はこれに基く命令若しくはこれを実施するための命令に基き交付する補助金等に関しては、政令で定めるところにより、この法律の一部を適用しないことができる。

（政令への委任）

第二十八条 この法律に定めるもののほか、この法律の施行に関し必要な事項は、政令で定める。

## 第六章 罰則

第二十九条 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受け、又は間接補助金等の交付若しくは融通を受けた者は、五年以下の懲役若しくは百万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

2 前項の場合において、情を知って交付又は融通をした者も、また同項と同様とする。

第三十条 第十一条の規定に違反して補助金等の他の用途への使用又は間接補助金等の他の用途への使用をした者は、三年以下の懲役若しくは五十万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

第三十一条 次の各号の一に該当する者は、三万円以下の罰金に処する。

- 一 第十三条第二項の規定による命令に違反した者
- 二 法令に違反して補助事業等の成果の報告をしなかった者
- 三 第二十三条の規定による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、又は質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をした者

第三十二条 法人（法人でない団体で代表者又は管理人の定のあるものを含む。以下この項において同じ。）の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、前三条の違反行為をしたときは、その行為者を罰するほか、当該法人又は人に対し各本条の罰金刑を科する。

2 前項の規定により法人でない団体を処罰する場合においては、その代表者又は管理人が訴訟行為につきその団体を代表するほか、法人を被告人とする場合の刑事訴訟に関する法律の規定を準用する。

第三十三条 前条の規定は、国又は地方公共団体には、適用しない。

2 国又は地方公共団体において第二十九条から第三十一条までの違反行為があつたときは、その行為をした各省各庁の長その他の職員又は地方公共団体の長その他の職員に対し、各本条の刑を科する。

## 附則抄

1 この法律は、公布の日から起算して三十日を経過した日から施行する。ただし、昭和二十九年度分以前の予算により支出された補助金等及びこれに係る間接補助金等に関しては、適用しない。

2 この法律の施行前に補助金等が交付され、又は補助金等の交付の意思が表示されている事務又は事業に関しては、政令でこの法律の特例を設けることができる。

## ○補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年9月26日政令第255号）（抄）

（補助金等の交付の申請の手続）

第三条 法第五条の申請書には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- 一 申請者の氏名又は名称及び住所
- 二 補助事業等の目的及び内容
- 三 補助事業等の経費の配分、経費の使用法、補助事業等の完了の予定期日その他補助事業等の遂行に関する計画
- 四 交付を受けようとする補助金等の額及びその算出の基礎
- 五 その他各省各庁の長（略）が定める事項

2 前項の申請書には、次に掲げる事項を記載した書類を添附しなければならない。

- 一 申請者の営む主な事業
- 二 申請者の資産及び負債に関する事項
- 三 補助事業等の経費のうち補助金等によってまかなわれる部分以外の部分の負担者、負担額及び負担方法
- 四 補助事業等の効果
- 五 補助事業等に関して生ずる収入金に関する事項
- 六 その他各省各庁の長が定める事項

3 第一項の申請書若しくは前項の書類に記載すべき事項の一部又は同項の規定による添附書類は、各省各庁の長の定めるところにより、省略することができる。

（事業完了後においても従うべき条件）

第四条 各省各庁の長は、補助金等の交付の目的を達成するため必要がある場合には、その交付の条件として、補助事業等の完了後においても従うべき事項を定めるものとする。

2 略

（事情変更による決定の取消ができる場合）

第五条 法第十条第二項に規定する政令で定める特に必要な場合は、補助事業者等又は間接補助事業者等が補助事業等又は間接補助事業等を遂行するため必要な土地その他の手段を使用することができないこと、補助事業等又は間接補助事業等に要する経費のうち補助金等又は間接補助金等によってまかなわれる部分以外の部分を負担することができないことその他の理由により補助事業等又は間接補助事業等を遂行することができない場合（補助事業者等又は間接補助事業者等の責に帰すべき事情による場合を除く。）とする。

（決定の取消に伴う補助金等の交付）

第六条 法第十条第三項の規定による補助金等は、次に掲げる経費について交付するものとする。

一 補助事業等に係る機械、器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費

二 補助事業等を行うため締結した契約の解除により必要となった賠償金の支払に要する経費

2 前項の補助金等の額の同項各号に掲げる経費の額に対する割合その他その交付については、法第十条第一項の規定による取消に係る補助事業等についての補助金等に準ずるものとする。

（補助事業等の遂行の一時停止）

第七条 各省各庁の長は、法第十三条第二項の規定により補助事業等の遂行の一時停止を命ずる場合においては、補助事業者等が当該補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合させるための措置を各省各庁の長の指定する期日までにとらないときは、法第十七条第一項の規定により当該補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消す旨を、明らかにしなければならない。

(国の会計年度終了の場合における実績報告)

第八条 法第十四条後段の規定による補助事業等実績報告書には、翌年度以降の補助事業等の遂行に関する計画を附記しなければならない。ただし、その計画が当該補助金等の交付の決定の内容となった計画に比して変更がないときは、この限りでない。

(補助金等の返還の期限の延長等)

第九条 法第十八条第三項の規定による補助金等の返還の期限の延長又は返還の命令の全部若しくは一部の取消は、補助事業者等の申請により行うものとする。

2 補助事業者等は、前項の申請をしようとする場合には、申請の内容を記載した書面に、当該補助事業等に係る間接補助金等の交付又は融通の目的を達成するためとつた措置及び当該補助金等の返還を困難とする理由その他参考となるべき事項を記載した書類を添えて、これを各省各庁の長(略)に提出しなければならない。

3 各省各庁の長は、法第十八条第三項の規定により補助金等の返還の期限の延長又は返還の命令の全部若しくは一部の取消をしようとする場合には、財務大臣に協議しなければならない。

4~5 略

(加算金の計算)

第十条 補助金等が二回以上に分けて交付されている場合における法第十九条第一項の規定の適用については、返還を命ぜられた額に相当する補助金等は、最後の受領の日に受領したものとし、当該返還を命ぜられた額がその日に受領した額をこえるときは、当該返還を命ぜられた額に達するまで順次さかのぼりそれぞれの受領の日において受領したものとす。

2 法第十九条第一項の規定により加算金を納付しなければならない場合において、補助事業者等の納付した金額が返還を命ぜられた補助金等の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命ぜられた補助金等の額に充てられたものとする。

(延滞金の計算)

第十一条 法第十九条第二項の規定により延滞金を納付しなければならない場合において、返還を命ぜられた補助金等の未納付額の一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以後の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

(加算金又は延滞金の免除)

第十二条 第九条の規定は、法第十九条第三項の規定による加算金又は延滞金の全部又は一部の免除について準用する。この場合において、第九条第二項中「当該補助事業等に係る間接補助金等の交付又は融通の目的を達成するため」とあるのは、「当該補助金等の返還を遅延させないため」と読み替えるものとする。

(処分を制限する財産)

第十三条 法第二十二條に規定する政令で定める財産は、次に掲げるものとする。

- 一 不動産
- 二 船舶、航空機、浮標、浮さん橋及び浮ドック
- 三 前二号に掲げるものの従物
- 四 機械及び重要な器具で、各省各庁の長が定めるもの
- 五 その他各省各庁の長が補助金等の交付の目的を達成するため特に必要があると認めて定めるもの

(財産の処分の制限を適用しない場合)

第十四条 法第二十二條ただし書に規定する政令で定める場合は、次に掲げる場合とする。

一 補助事業者等が法第七条第二項の規定による条件に基づき補助金等の全部に相当する金額を国に納付した場合

二 補助金等の交付の目的及び当該財産の耐用年数を勘案して各省各庁の長が定める期間を経過した場合

2 第九条第三項から第五項までの規定は、前項第二号の期間を定める場合について準用する。

(不服の申出手続)

第十五条 法第二十五条第一項の規定により不服を申し出ようとする者は、当該不服の申出に係る処分の通知を受けた日(処分について通知がない場合においては、処分があつたことを知った日)から三十日以内に、当該処分の内容、処分を受けた年月日及び不服の理由を記載した不服申出書に参考となるべき書類を添えて、これを当該処分をした各省各庁の長(法第二十六条第一項の規定により当該処分を委任された機関があるときは当該機関とし、同条第二項の規定により当該処分を行うこととなった都道府県の知事又は教育委員会があるときは当該知事又は教育委員会とする。以下この条において同じ。)に提出しなければならない。

2 各省各庁の長は、通信、交通その他の状況により前項の期間内に不服を申し出なかつたことについてやむを得ない理由があると認める者については、当該期間を延長することができる。

3 各省各庁の長は、第一項の不服の申出があつた場合において、その申出の方式又は手続に不備があるときは、相当と認められる期間を指定して、その補正をさせることができる。

## ○文化芸術基本法(平成13年法律第148号)(抄)

(伝統芸能の継承及び発展)

第十条 国は、雅楽、能楽、文楽、歌舞伎、組踊その他の我が国古来の伝統的な芸能(以下「伝統芸能」という。)の継承及び発展を図るため、伝統芸能の公演、これらに用いられた物品の保存等への支援その他の必要な施策を講ずるものとする。

(生活文化の振興並びに国民娯楽及び出版物等の普及)

第十二条 国は、生活文化(茶道、華道、書道、食文化その他の生活に係る文化をいう。)の振興を図るとともに、国民娯楽(囲碁、将棋その他の国民的娯楽をいう。)並びに出版物及びレコード等の普及を図るため、これらに関する活動への支援その他の必要な施策を講ずるものとする。

(文化財等の保存及び活用)

第十三条 国は、有形及び無形の文化財並びにその保存技術(以下「文化財等」という。)の保存及び活用を図るため、文化財等に関し、修復、防災対策、公開等への支援その他の必要な施策を講ずるものとする。

(地域における文化芸術の振興等)

第十四条 国は、各地域における文化芸術の振興及びこれを通じた地域の振興を図るため、各地域における文化芸術の公演、展示、芸術祭等への支援、地域固有の伝統芸能及び民俗芸能(地域の人々によって行われる民俗的な芸能をいう。)に関する活動への支援その他の必要な施策を講ずるものとする。

## ○芸術活動支援等事業において不正行為等を行った芸術団体等の応募制限について(平成22年9月16日文化庁長官決定)

文化庁が芸術活動への支援等のために公募により行う事業について、芸術団体等による支援金等の不正受給等があつた場合、下記のとおり応募制限を行う。

## 記

(1) 虚偽の申請や報告による支援金等の不正な受給、支援金等の他の事業・用途への流用、私的流用：応募制限期間4～5年

(2) 調査に応じない、調査に必要な書類の提出に応じない、その他文化庁の調査を妨害したと認められる場合：応募制限期間2～3年

(3) 文化庁以外の他の機関が行う支援事業において不正行為等を行ったことが判明した場合は、上記(1)、(2)に準じて取り扱う。